

Programme de formation

*Version 1.7 du document
Mis à jour le 04/09/2026*

Sommaire

Public concerné	3
Objectifs de la formation	3
Modalités d'inscription.....	3
Planification et tarif de la formation	3
Méthodes et moyens pédagogiques	4
Equipe pédagogique	4
Suivi et évaluation des résultats.....	4
Accessibilité.....	5
Programme de formation	6
Overview / Administration	6
Paramétrages transverses	6
Ressources humaines.....	6
Recrutement.....	7
Commerce.....	7
Activité	7
Facturation	8
Achats	9
Gestion financière.....	9
Portage salarial	9
Annexes.....	10
Annexe 1 : L'organisme de formation.....	10
Constitution de l'organisme de formation.....	10
Organigramme	11

Public concerné

Cette formation s'adresse à toute entreprise et tout utilisateur des applications VSActivity, VSExperience ou VSPortage souhaitant acquérir des connaissances et monter en compétences sur l'utilisation de ces applications.

Le public concerné peut être adapté en fonction du programme choisi et de leur fonction au sein de l'entreprise.

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Naviguer dans l'interface du logiciel ERP.
- Réaliser les opérations courantes liées aux modules (facturation, ressources humaines, etc.).
- Comprendre les impacts des actions sur les autres modules fonctionnels.
- Appliquer les procédures internes via l'ERP.

Modalités d'inscription

- Les modalités d'accès à la formation dépendront du canal utilisé : présentiel ou distanciel.
- Le document regroupant ces modalités d'accès est disponible librement et fournit sur demande.

Planification et tarif de la formation

- **Planification :**
 - La planification d'une formation se fait en prenant contact par mail avec votre account manager.
 - Le planning sera défini en fonction de vos besoins et des disponibilités respectives.
- **Durée :**
 - De 2 heures pour une formation en distanciel
 - Minimum d'une demi-journée pour une formation en présentiel sur des locaux situés en Ile-de-France (maximum de 7 heures par jour)
 - Minimum d'une journée dans des locaux hors Ile-de-France (maximum de 7 heures par jour)
- **Tarif :** Le tarif de la formation est réalisé sur devis et calculé en fonction de vos demandes.

Méthodes et moyens pédagogiques

Les formations sont **adaptées** en fonction des participants, et les méthodes mises en place sont **ajustées** selon :

- Le niveau des apprenants,
- Les modules concernés par la formation,
- Et la durée de la formation.

Les méthodes pédagogiques utilisées sont :

- **Démonstrative** : le formateur présente en direct les fonctionnalités de l'application dans une copie de leur environnement afin de favoriser la compréhension de celui-ci et guider les utilisateurs pas à pas.
- **Active et participative** : les participants manipulent l'application en temps réel sur leur environnement afin de favoriser l'apprentissage par la pratique et renforcer la mémorisation.
- **Interrogative** : le formateur pose des questions pour faire émerger les connaissances existantes ou les besoins réels, le discours pédagogique peut ainsi être adapté et les apprenants sont impliqués.
- **Expérientielle** : des cas métiers issus directement du contexte du client sont présentés afin de contextualiser l'apprentissage dans l'environnement de travail des stagiaires.

Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

- **L'application VSAActivity, VSExperience ou VSPortage** mis à disposition avec les données du client permettant aux participants de travailler dans leur propre environnement de travail.
- **Des supports de formation** présentant les différentes fonctionnalités.
- **Des études de cas** pour mettre en pratique des concepts théoriques.

Equipe pédagogique

- Emilie CHARLERY – Responsable du Consulting, Account Manager
- Alison GOULAY – Consultante, Account Manager
- Abdenour ELKHALDI – Consultant, Account Manager

Suivi et évaluation des résultats

Afin d'assurer le bon suivi des formations et évaluer les résultats de celles-ci, les dispositifs suivants sont mis en place :

- **Feuilles d'émargement**
- **Evaluation de préformation**
- **Quizz de connaissances** en fin de session
- **Certificat de réussite** remise à l'issue de la formation

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Merci de nous prévenir en amont pour adapter les modalités si nécessaire.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Référent handicap : Hélène COGNEAU, referent-handicap@veryswing.com

Programme de formation

Overview / Administration

- Définition de la notion d'entité et de l'impact de l'organisation des entités dans les différents modules
- Gestion et paramétrage des entités
- Définition des groupes de sécurité et des périmètres de sécurité et de leur impact sur les droits et accès des utilisateurs
- Gestion des groupes de sécurité et des périmètres de sécurité
- Gestion des utilisateurs, impact du lien à leur entité d'appartenance, cas des salariés et des sous-traitants
- Gestion de l'authentification des utilisateurs, politique de mot de passe, authentifications externes Google et Entra ID, envoi des informations de connexion aux utilisateurs

Paramétrages transverses

- Définition de la notion d'alerte
- Zoom sur les différentes alertes et leur paramétrage
- Définition de la notion de déclencheurs d'action
- Zoom sur les différents déclencheurs d'action et leur paramétrage : destinataires, personnalisation des messages
- Prise en main du paramétrage des workflows avec leurs spécificités : niveau 1 / 2, manager, commercial/manager opérationnel, super validateur, observateur

Ressources humaines

- Gestion des salariés dans le registre du personnel
- Création des salariés et complétion de leurs informations RH
- Gestion des documents des salariés
- Sécurisation de l'accès au dossier RH et aux données sensibles
- Paramétrage des types de contrats de travail et lien avec les compteurs de CP et RTT
- Création et édition des contrats de travail
- Paramétrage des catégories d'absences avec les impacts sur la validation, les compteurs de CP et RTT
- Paramétrage du circuit de validation des absences
- Les cas particuliers : maladie, hors entreprise et inter-contrat
- Initialisation et gestion des compteurs d'absence
- Paramétrage des types de frais : types, plafonds, impacts sur les indemnités repas, groupes de sécurité
- Gestion des barèmes kilométriques : voitures/2 roues, différentes tranches de kilomètres parcourus avec bascule en mode forfaitaire
- Ouverture de la saisie des frais aux collaborateurs
- Zoom sur le paramétrage de la validation des frais
- Gestion du on/off boarding
- Concept de préparation de la paie : paie préparée, paie figée
- Paramétrage de la préparation de la paie : mois de récupération des différentes données
- Utilisation du module de préparation de la paie : sources des différents onglets, figer la paie

- Régularisation d'un mois sur l'autre : identifier les données mouvementées depuis la dernière paie
- Paramétrage des exports de paie : formatage et contenu
- Gestion des paramètres d'applications spécifiques aux exports de paie
- Génération des exports et récupération des données

Recrutement

- Définition et impacts des différents référentiels
- Paramétrage et spécificités de chaque référentiel : statuts, compétences, langues, diplômes, écoles, etc.
- Mode de fonctionnement du module de suivi des candidats
- Utilisation du module de suivi des candidats : saisie et modification des candidats, utilisation de l'analyse sémantique, complément LinkedIn
- Utilisation du dossier candidat : actions de recrutement, documents, contrats de travail, CV
- Conversion d'un candidat en salarié

Commerce

- Appréhension du cycle commercial avant-vente et après-vente
- Gestion de la base des comptes et contact prospects
- Utilisation des tâches commerciales autour des prospects, des opportunités et des propositions commerciales
- Gestion du cycle de vie des opportunités et des propositions commerciales
- Conversion des prospects en clients
- Conversion des propositions commerciales en affaires
- Vérification de chaque volet de l'affaire cible (bonnes conditions de facturation, date de signature, références utiles)
- Création et maintien des affaires : différentes natures de volets, affectation des ressources, choix pour la logistique et la facturation
- Gestion des conditions de facturation dans le temps
- Gestion des axes analytiques
- Synthèse et indicateurs sur les affaires
- Lien avec la saisie des temps
- Gestion du référentiel des comptes et contacts clients : dossier client, contacts, adresses, documents
- Gestion des associations commerciales et droits
- Utilisation du dossier client

Activité

- Paramétrage des rubriques internes
- Zoom sur les différents modules de saisie des temps : CRA, feuille de temps et application mobile
- Paramétrage du circuit de validation et de contrôle des temps saisis
- Utilisation du module de gestion des CRA : contrôle et validation
- Concept de la planification dans une société de service
- Différence entre la planification au mois et à la demi-journée

- Utilisation de la planification à la demi-journée : paramétrage des couleurs, planification automatique, sécurité, zoom et modification manuelle
- Utilisation de la planification au mois : planification automatique, sécurité et modification manuelle
- Planification à la demi-journée : rubriques internes et absences qui remontent en planification, planification libre, planification des activités internes. Vue de l'activité réelle validée dans la planification
- Impact du mode de planification au niveau de la saisie des propositions commerciales et des affaires
- Lecture des indicateurs dans les écrans de planification et interprétation du rapport de prévisionnel des collaborateurs par mois
- Copie de la planification dans le CRA et du CRA dans la planification
- Utilisation et déploiement de l'écran « Ma Planification »
- Création d'un ordre de mission pré-généré à partir d'une affaire ou en partant de rien
- Paramétrage des frais liés aux ordres de mission et impact au niveau de la saisie des temps et de la préparation de la paie
- Diffusion d'un ordre de mission au collaborateur avec validation de celui-ci directement par le collaborateur dans l'application
- Personnalisation du modèle de document utilisé pour l'édition des ordres de mission
- Création et planification d'un suivi de mission : qui participe, gestion des statuts, planification
- Personnalisation des modèles de document de suivi de mission pour l'édition
- Saisie du compte-rendu de suivi de mission et diffusion, attachement des documents

Facturation

- Explication de l'utilisation des modèles de facture pour générer automatiquement les factures à partir des éléments de facturation : temps saisi, échéances forfaitaires, reventes, frais à refacturer
- Création et modification des modèles de facture : paramétrage de l'entête et des lignes de description par nature de ventes à facturer
- Cas des factures en Anglais
- Paramétrage des supports de paiement
- Gestion des conditions de facturation : clients et affaires
- Suivi dans le temps des conditions de facturation
- Explication du principe de pré-facture, de validation en facturation et du lien entre les pré-factures et les factures
- Modifications possibles sur les pré-factures avant validation : changement de date, ajout de notes, ajouts de pièces jointes
- Gestion des modèles de factures et des conditions de facturation
- Validation des pré-factures
- Gestion de la facturation et suivi des règlements : total ou partiel
- Gestion des relances clients pour impayés
- Envoi des factures aux clients
- Paramétrage des exports comptables : formatage et contenu
- Paramétrage des interfaces comptables
- Génération des exports et récupération des données

Achats

- Concept de sous-traitants et autres fournisseurs : lien avec les affaires, la refacturation et les utilisateurs
- Création et modification des comptes fournisseurs et sous-traitants
- Module de saisie et de gestion des factures fournisseurs et sous-traitants : saisie, modification, paiement
- Utilisation du module de réception des sous-traitances et des reventes : analyse, réception de factures et saisie
- Génération de fichiers de paiements fournisseurs en format SEPA à destination de la banque

Gestion financière

- Paramétrage des rubriques du compte d'exploitation et du budget
- Utilisation des rapports de compte d'exploitation
- Préparation et saisie budgétaire
- Analyse du budget par rapport au réel
- Analyse des PCA / FAE

Portage salarial

- Paramétrages généraux – Droits des managers et des salariés portés
- Paramétrages généraux – Types de contrat de travail liés au portage salarial
- Paramétrages généraux – Paramètres applicatifs spécifiques au portage salarial
- Paramétrages généraux – Taux de charge patronales
- Paramétrages généraux – Rubriques internes dédiées aux réserves
- Création et édition des contrats de travail (frais de gestion, réserves)
- Paramétrage et gestion des actes administratifs
- Comptes Pro – Initialisation du compte Pro
- Comptes Pro – Gestion du compte Pro
- Comptes Pro – Gestion du compte Pro par mois
- Comptes Pro – Gestion des commissions de portage
- Comptes Pro – Réintégration des données de paie
- Comptes Pro – Simulation de salaire
- Espace Salarié – Navigation dans « Mon compte Pro »
- Espace Salarié – Suivi des réserves
- Espace Salarié – Déblocage des réserves

Annexes

Annexe 1 : L'organisme de formation

Constitution de l'organisme de formation

Les équipes suivantes participent et ont un rôle à jouer dans l'organisme de formations :

- La **Direction** : responsable de l'administratif et de la facturation
- La **Directrice des opérations** : Réalise le suivi du projet de certification, de la veille et accompagne les équipes en relation avec les clients
- L'équipe **Commercial** : responsable des propositions aux prospects pour des formations aux applications
- L'équipe **Customer Success Manager (CSM)** : responsable de la relation des clients avec l'entreprise
- L'équipe **Consulting** : responsable des formations
- L'équipe **Support** : responsable des tickets de demandes d'aide ou de remontées d'anomalies dans les applications. Peut rediriger les clients vers l'équipe consulting pour certaines demandes nécessitant des formations approfondies et/ou spécifiques.
- L'équipe **Ressources Humaines** : responsable du recrutement, du suivi des compétences et des formations internes
- Le **Référent Handicap** : responsable de l'accompagnement et de l'adaptation des formations aux personnes en situation de handicap

Organigramme

